

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE TEXAS
TÍTULO 25, PARTE 1, CAPÍTULO 146
REGLAMENTO CONCERNIENTE A LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE PROMOTORES DE SALUD

§146.1. Definiciones. Las siguientes palabras y términos, al ser usados en este capítulo, tendrán el siguiente significado, a menos que el contexto claramente indique lo contrario.

- (1) Comité Asesor--Comité Asesor de Capacitación y Certificación de Promotores de Salud.
- (2) Solicitante--Promotor(a) de salud que solicita un certificado de competencia al Departamento Estatal de Servicios de Salud; instructor que solicita al departamento poder capacitar a promotores de salud; u organización patrocinadora que solicita al departamento poder dar capacitación aprobada por el departamento a fin de capacitar a promotores de salud.
- (3) Certificado--Certificado que se expide a un promotor de salud, a un instructor o a una organización patrocinadora por parte del Departamento Estatal de Servicios de Salud.
- (4) Comisión--La Comisión de Salud y Servicios Humanos.
- (5) Director--El director del Departamento Estatal de Servicios de Salud.
- (6) Compensación--Incluye el recibir un pago o el recibir un reembolso de gastos.
- (7) Competencias Básicas--Habilidades clave que deben tener los promotores de salud para recibir la certificación por parte del departamento, entre ellas habilidades de comunicación, habilidades de relaciones interpersonales, una base de conocimientos en temas de salud específicos, habilidades para la coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de destrezas, habilidades de defensoría, habilidades para la enseñanza y habilidades organizacionales.
- (8) Departamento--El Departamento Estatal de Servicios de Salud.
- (9) Aprendizaje a distancia--La adquisición de conocimientos y habilidades a través de la información y la enseñanza transmitidas por medios de comunicación electrónicos, abarcando todas las tecnologías y otras formas de aprendizaje a distancia.
- (10) Director ejecutivo--El director ejecutivo de la Comisión de Salud y Servicios Humanos.
- (11) Salud--Estado de bienestar completo físico, mental y social, en el que el individuo o grupo es capaz de lograr sus aspiraciones y satisfacer sus necesidades, y de adaptarse al ambiente o lidiar con él. La salud es un recurso para la vida diaria, y no el objetivo de la vida; es un concepto positivo que hace énfasis en los recursos sociales y personales, así como en las capacidades físicas. Esta definición pertenece a la Organización Mundial de la Salud ("*Ottawa Charter for Health Promotion*, 1986").

- (12) Instructor certificado--Individuo que ha recibido la autorización del departamento para ofrecer instrucción y capacitación en una o más de las competencias básicas a los promotores de salud.
- (13) "Promotor(a) de salud" --Persona que, con o sin remuneración, sirve de enlace y actúa como mediador cultural entre los servicios de salud y sociales y la comunidad. El promotor(a): es un miembro confiable de la comunidad y entiende a fondo el origen étnico, el idioma, el nivel socioeconómico y las experiencias de vida de la comunidad a la que sirve. El promotor(a) ayuda a que las personas puedan tener acceso a los servicios que necesitan, y contribuye a desarrollar las destrezas del individuo, la comunidad y el sistema al aumentar sus conocimientos sobre salud y su autosuficiencia, por medio de una variedad de actividades como la difusión de información; el encauzamiento y el seguimiento de los pacientes; la educación y la información sobre la salud comunitaria; la orientación informal; el apoyo social; la defensoría; y la participación en investigaciones clínicas.
- (14) Organización patrocinadora--Organización autorizada por el departamento para ofrecer un programa certificado de capacitación a promotores de salud y a instructores.
- (15) Programa certificado de capacitación--Programa educativo de capacitación de salud comunitaria autorizado por el departamento con el propósito de capacitar a promotores y a instructores.

§146.2. Aplicabilidad.

- (a) Las disposiciones en este capítulo aplican a todo promotor(a) de salud comunitaria, y a todo instructor, que declare que se desempeña o que se desempeñará como promotor de salud certificado o que capacita o capacitará a promotores, respectivamente. También aplican a toda organización patrocinadora que ofrezca un programa certificado de capacitación para promotores.
- (b) La certificación al amparo de esta sección es voluntaria para los promotores que ofrezcan servicios sin recibir alguna remuneración, y obligatoria para los promotores que ofrezcan sus servicios a cambio de una compensación.

§146.3. Comité Asesor de Capacitación y Certificación de Promotores de Salud.

- (a) El comité. Se nombrará un comité asesor al amparo de esta sección y regido por ella;
 - (1) El nombre del comité será Comité Asesor de Capacitación y Certificación de Promotores de Salud.
 - (2) El comité se establece al amparo del Código de Salud y Seguridad, §48.101.
- (b) Ley aplicable. El comité está sujeto al capítulo 2110 del Código Gubernamental, referente a los comités asesores de las agencias estatales.

- (c) Propósito y tareas.
- (1) El comité aconsejará al departamento y a la comisión respecto a la implementación de normas, pautas y requisitos adoptados al amparo del capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, referente a la capacitación y regulación de personas que se desempeñen como promotores.
 - (2) El comité aconsejará al departamento en los asuntos relacionados con la contratación y los fondos para los promotores.
 - (3) El comité dará recomendaciones al departamento para un programa sostenible para promotores consistentes con los propósitos del Código de Salud y Seguridad, Capítulo 48, Subcapítulo C.
 - (4) El comité revisará las solicitudes de las organizaciones patrocinadoras, y recomendará al departamento que dé la certificación si se cumplen los requisitos del programa.
- (d) Revisión y duración. A más tardar el 1 de mayo de 2019, el Director Ejecutivo abrirá y concluirá una revisión del comité para determinar si el comité debe continuar, consolidarse con otro comité o suprimirse. Si el comité no debe continuar ni se consolida, el comité será suprimido en dicha fecha.
- (e) Composición. El comité estará compuesto por nueve integrantes nombrados por el Director. En la composición del comité se incluirán:
- (1) cuatro promotores que estén actualmente certificados por el departamento;
 - (2) dos miembros del público, lo cual puede incluir consumidores de servicios de trabajo de salud comunitaria o individuos con experiencia, con remuneración o como voluntarios, en servicios de salud comunitaria o servicios sociales;
 - (3) un miembro del Consejo Coordinador de Educación Superior o un miembro de una facultad de educación superior que tenga experiencia enseñando salud comunitaria, salud pública o educación para adultos, y que haya dado capacitación a promotores; y
 - (4) dos profesionales que trabajen con promotores en un entorno comunitario, incluyendo el sector patronal y representantes de organizaciones comunitarias sin fines de lucro u organizaciones religiosas.
- (f) Periodo en el cargo. El periodo en el cargo de cada miembro será de tres años, y el miembro puede ser vuelto a nombrar para su cargo una vez.
- (1) Si se abre una vacante, se nombrará a una persona para que preste sus servicios por la porción de ese periodo que no haya expirado.

- (2) Los integrantes serán nombrados para actuar en periodos escalonados, de tal manera que los periodos de tres integrantes expirarán el 1 de enero de cada año.
- (g) Directivos. El Director nombrará de entre los integrantes del comité asesor al presidente y vicepresidente después del 31 de agosto de cada año.
- (1) Cada directivo prestará sus servicios hasta el siguiente nombramiento de directivos.
 - (2) El presidente presidirá todas las juntas del comité a las cuales asista, convocará a juntas de acuerdo con las indicaciones de esta sección, nombrará subcomités del comité conforme sea necesario y se encargará de que se den los informes adecuados al Director Ejecutivo. El presidente en funciones puede fungir como un miembro de oficio de cualquier subcomité del comité.
 - (3) El presidente adjunto desempeñará las labores del presidente en caso de una ausencia o discapacidad del presidente. En caso de que el puesto del presidente quede vacante, el vicepresidente fungirá como tal hasta que el Director nombre a un sucesor para que concluya la porción del periodo de servicio del presidente que no haya expirado.
 - (4) Un miembro prestará sus servicios por no más de dos periodos consecutivos como presidente o presidente adjunto.
 - (5) El comité puede referirse a sus directivos con otros términos, como jefe y subjefe.
- (h) Reuniones. El comité tendrá solo las reuniones que sean necesarias para tratar asuntos del comité.
- (1) Puede llamarse a reunión si hay un acuerdo entre empleados del departamento y ya sea el presidente o al menos tres integrantes del comité.
 - (2) Los preparativos para las reuniones estarán a cargo de empleados del departamento. Empleados del departamento se pondrán en contacto con los integrantes del comité para determinar la disponibilidad de fecha y lugar para una reunión. Las reuniones pueden realizarse en persona, por conferencia telefónica o por otros medios tecnológicos.
 - (3) Cada reunión del comité debe ser anunciada y conducida de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas del Código Gubernamental, Capítulo 551. El comité no es un "cuerpo de gobierno", según la definición de la Ley de Reuniones Abiertas. Sin embargo, para promover la participación del público, cada junta del comité debe ser anunciada y conducida de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas del Código Gubernamental, Capítulo 551, con la salvedad de que no son aplicables las disposiciones que permiten las sesiones ejecutivas.
 - (4) Se informará a cada miembro del comité que habrá una reunión del comité al menos cinco días hábiles antes de la junta.

- (5) La mayoría simple de los integrantes del comité constituirá el quórum con el propósito de conducir asuntos oficiales.
 - (6) El comité está autorizado a conducir asuntos oficiales solamente en una reunión legalmente constituida y con el quórum presente.
 - (7) La agenda para cada reunión del comité incluirá un punto llamado "comentario del público" bajo el cual se permitirá que cualquier persona se dirija al comité para tratar asuntos de la agenda. El presidente puede establecer procedimientos para los comentarios del público, incluido un límite de tiempo para cada comentario.
- (i) Asistencia. Los integrantes asistirán a las reuniones del comité según estén programadas. Los integrantes asistirán a las reuniones de los subcomités a los cuales el integrante haya sido asignado.
- (1) Los integrantes notificarán al presidente o al empleado del departamento indicado si no pueden asistir a una de las reuniones programadas.
 - (2) Es motivo de destitución del comité si un integrante no puede cumplir sus responsabilidades por un periodo sustancial del periodo para el cual dicho integrante fue nombrado debido a enfermedad o incapacidad, si está ausente en más de la mitad de las juntas del comité y de subcomités durante un año natural, o si está ausente por un mínimo de tres juntas consecutivas del comité.
 - (3) La validez de una acción emprendida por el comité no resulta afectada por el hecho de que esta se emprenda al mismo tiempo en que existan motivos para la destitución de un integrante.
 - (4) Los registros de asistencia de los integrantes deberán entregarse al Director. El informe incluirá la asistencia a las juntas del comité y a las de los subcomités.
- (j) Empleados. El departamento ofrecerá los servicios de empleados de apoyo para el comité.
- (k) Procedimientos. El libro "Las reglas del orden de Robert", nueva revisión, 11.a edición, será la base de las decisiones parlamentarias, excepto cuando la ley o las reglas lo indiquen de otro modo.
- (1) Cualquier acción que tome el comité debe ser aprobada por mayoría de votos entre los integrantes presentes, una vez que se ha establecido el quórum.
 - (2) Cada integrante contará con un voto.
 - (3) Un integrante no puede autorizar a otro individuo a que lo represente si se va a ausentar.

- (4) El comité tomará sus decisiones en la destitución de funciones sin discriminación con base en la raza, las creencias, el género, la religión, la nacionalidad de origen, la edad, la condición física ni el estatus económico de una persona.
 - (5) Empleados del departamento tomarán minutas de cada junta del comité, las cuales deberán ser aprobadas por el comité en la siguiente junta que esté programada.
- (l) Subcomités. El comité puede establecer subcomités conforme sea necesario para ayudar al comité a efectuar sus labores.
- (1) El director a cargo nombrará a integrantes del comité para que presten sus servicios en subcomités y para que actúen como presidentes del subcomité. El director a cargo también podrá nombrar a personas que no sean integrantes del comité para que presten sus servicios en los subcomités.
 - (2) Los subcomités se reunirán cuando sean llamados por el presidente del subcomité o cuando sean instruidos para ello por el comité.
 - (3) El presidente de los subcomités proporcionarán informes al comité asesor con regularidad en cada junta del comité, o bien por medio de informes por escrito en los periodos intermedios conforme se necesite. Los informes incluirán un resumen ejecutivo de las minutas de cada junta del subcomité.
- (m) Declaración de los miembros.
- (1) El director ejecutivo, el departamento y el comité no estarán restringidos de ninguna manera por ninguna declaración o acción por parte de cualquier miembro del comité, excepto cuando la declaración o acción responda a instrucciones específicas del director ejecutivo, el departamento o el comité.
 - (2) Ni el comité ni sus integrantes pueden participar en actividades legislativas en nombre del Director Ejecutivo, el departamento o el comité, excepto con una aprobación hecha a través del proceso legislativo del departamento. No está prohibido que los integrantes del comité se representen a sí mismos o representen a otras entidades en el proceso legislativo.
 - (3) Ningún integrante del comité puede aceptar o solicitar ningún beneficio que pudiera tender a influir de manera razonable en el cumplimiento de las responsabilidades oficiales de ese integrante.
 - (4) Ningún integrante del comité puede revelar información confidencial adquirida a través de su membresía en el comité.
 - (5) Ningún integrante del comité solicitará, aceptará o estará de acuerdo en aceptar ningún beneficio, con conocimiento de causa, por haber ejercido sus poderes u obligaciones oficiales como integrante en favor de otra persona.

- (6) Aquel integrante del comité que tenga un interés personal o privado en un asunto pendiente ante el comité deberá revelar públicamente el hecho en una junta del comité, y no podrá votar o participar de ninguna otra manera en el asunto. La frase "interés personal o privado" significa que el integrante del comité tiene un interés monetario directo en el asunto, pero que este no incluye el involucramiento del miembro del comité en una profesión, transacción u ocupación en las cuales los intereses del integrante son los mismos que los de cualquier otra persona comprometida de manera similar en la profesión, transacción u ocupación aludidas.
- (n) Informes al Director Ejecutivo. El comité presentará un informe anual por escrito al Director Ejecutivo.
- (1) Dicho informe contendrá una lista de las fechas de las reuniones del comité y de cualquier subcomité; los registros de asistencia de sus integrantes; una breve descripción de las acciones tomadas por el comité; una descripción de la forma en que el comité ha cumplido las tareas dadas al comité por el departamento y la comisión; el estatus de cualquier regla que haya sido recomendada por el comité al departamento y la comisión; las actividades previstas del comité para el próximo año; y cualquier enmienda a esta sección solicitada por el comité.
- (2) El informe dará a conocer los costos relacionados con el comité.
- (3) El informe abarcará las juntas y actividades en el año natural anterior inmediato y deberá ser presentado al Director Ejecutivo cada mes de abril del año siguiente.
- (4) El informe puede incluir información y resultados para rastrear los hitos y resultados del programa.
- (o) Reembolso de gastos. De conformidad con los requisitos estipulados en el Capítulo 2110 del Código Gubernamental, un miembro del comité puede recibir un reembolso por los gastos en que dicho miembro haya incurrido cada día que el miembro se dedique a asuntos oficiales del comité si así lo autoriza la Ley de Asignación Presupuestaria General o el proceso de ejecución del presupuesto.
- (1) No se harán pagos compensatorios por día a integrantes del comité, a menos que así lo requiera la ley.
- (2) Los integrantes del comité que sean empleados de una agencia estatal distinta del departamento no podrán recibir reembolsos de gastos por parte del departamento.
- (3) Una persona que no sea integrante del comité y sea nombrada para prestar sus servicios al subcomité no puede recibir reembolsos de gastos por parte del departamento.

- (4) Todo miembro que vaya a recibir reembolsos de gastos deberá enviar al personal recibos de gastos de ese miembro y cualquier formulario oficial que se requiera, a más tardar 14 días después de cada reunión del comité.
- (5) Las peticiones de reembolso de gastos se harán en comprobantes estatales oficiales preparados por personal del departamento.

§146.4. Requisitos y procedimientos para las solicitudes presentadas por las organizaciones patrocinadoras

- (a) Requisitos mínimos de elegibilidad para las organizaciones patrocinadoras. Los siguientes requisitos aplican a todas las organizaciones que solicitan la certificación como un programa de capacitación aprobado:
 - (1) estar ubicadas físicamente en Texas;
 - (2) experiencia en la capacitación o el patrocinio de cursos de capacitación para promotores de salud y otros profesionales o paraprofesionales de la salud, incluida la capacitación que utilice los principios de la educación para adultos y esté relacionada con las competencias básicas en habilidades para la comunicación, habilidades de relaciones interpersonales, coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de **capacidades**, defensoría, habilidades organizacionales, enseñanza y una base de conocimientos en temas específicos de salud;
 - (3) estar afiliadas con al menos un instructor actualmente certificado por el departamento; y
 - (4) un plan del programa para ofrecer capacitación a promotores o instructores cuando menos una vez al año, que incluya la ubicación o ubicaciones primarias de los cursos de capacitación, el calendario de la capacitación y los procedimientos relacionados con la población destinataria, el reclutamiento, el registro o la inscripción, el costo de la asistencia a la clase, la metodología de entrenamiento, los requisitos para terminar o graduarse del curso y la evaluación de la capacitación.
- (b) Requisitos y procedimientos para la solicitud.
 - (1) A menos que se indique de otra manera, los solicitantes deben enviar toda la información y documentación requeridas en el formato especificado por el departamento.
 - (2) Las organizaciones patrocinadoras pueden enviar una solicitud que incluya el uso de un plan de estudios certificado de otra organización patrocinadora que haya aceptado compartir el plan de estudios certificado. En esta situación, la solicitud debe incluir una descripción de los cambios, si es que lo hay, al plan de estudios certificado.
 - (3) El departamento enviará un aviso en el que se indiquen los materiales y revisiones adicionales que se necesiten de un solicitante cuya solicitud esté incompleta. El

departamento podría exigir a una organización patrocinadora que envíe una nueva solicitud si no se envían materiales y modificaciones adicionales dentro de un periodo de 90 días.

(c) Aprobación de la solicitud.

- (1) El comité revisará las solicitudes iniciales de las organizaciones patrocinadoras y recomendará al departamento la certificación para las solicitudes y los planes de estudio que cumplan con los requisitos del programa.
- (2) El departamento aprobará las solicitudes que estén en cumplimiento de este capítulo y que documenten de manera apropiada la elegibilidad del solicitante, a menos que la solicitud no sea aprobada al amparo de las disposiciones de la subsección (d) de esta sección.

(d) Solicitudes no aprobadas.

- (1) El departamento podría no aprobar la solicitud si el solicitante:
 - (A) no ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y para la solicitud estipulados en este capítulo; o
 - (B) no ha cumplido con llenar o enviar la información requerida de la manera debida, se ha negado a hacerlo, o ha presentado con conocimiento de causa información falsa o engañosa en el proceso de la solicitud.
- (2) Si el departamento determina que la solicitud no debe ser aprobada, el departamento avisará por escrito al solicitante de la razón por la cual no se dio la aprobación, así como de la oportunidad de volver a enviar una solicitud o de presentar una apelación.
- (3) El solicitante cuya solicitud no haya sido aprobada de acuerdo con el párrafo (1) de esta subsección, podrá volver a enviar una solicitud y deberá enviar una solicitud actualizada que sea satisfactoria para el departamento, de conformidad con este capítulo y las disposiciones del Código de Salud y Seguridad, Capítulo 48.
- (4) Los solicitantes cuya solicitud no haya sido aprobada pueden apelar la no aprobación de acuerdo con los procedimientos para una audiencia imparcial que se encuentran en el Capítulo 1, Subcapítulo C de este título (relativo a los Procedimientos para una audiencia imparcial).

(e) Procesamiento de las solicitudes. Los siguientes periodos de tiempo van desde la fecha en que se reciba una solicitud hasta la fecha en que se expida un aviso por escrito de que la solicitud ha sido aprobada o de que la solicitud es insuficiente y se necesita información específica adicional.

- (1) Aviso de aprobación para la certificación: no más de 90 días.
 - (2) Aviso de insuficiencia de la solicitud: no más de 90 días.
- (f) Cambios de nombre y dirección. Las organizaciones patrocinadoras notificarán al departamento de cualquier cambio en el nombre de la organización, datos para ser contactada, dirección para recibir correspondencia o ubicación física dentro de los 30 días naturales posteriores a tal(es) cambio(s).
- (g) Certificado.
- (1) Al aprobarse la solicitud, el departamento expedirá a la organización patrocinadora un certificado con fecha de vencimiento y un número de certificado.
 - (2) Los certificados serán firmados por el director del departamento y por el presidente del comité asesor.
 - (3) Todo certificado expedido por el departamento sigue siendo propiedad del departamento y deberá ser entregado al departamento cuando este lo solicite.
 - (4) Las organizaciones patrocinadoras exhibirán el certificado original en el lugar principal donde se ofrezca la capacitación o instrucción.
 - (5) Nadie deberá hacer modificación alguna a ningún certificado expedido por el departamento.
 - (6) El departamento repondrá los certificados perdidos, dañados o destruidos al recibir una solicitud por escrito.
- (h) Estándares para la aprobación de planes de estudio.
- (1) El propósito de esta subsección es establecer los estándares mínimos para la aprobación de planes de estudio para los programas que capacitan a personas para prestar servicios como promotores, o para actuar como instructores.
 - (2) Todos los planes de estudio básicos de al menos 160 horas que se empleen para capacitar a individuos para que presten servicios como promotores o para que presten servicios como instructores, deben:
 - (A) garantizar que se aborden las ocho competencias básicas de conocimientos y habilidades, las cuales se describen en el Estudio Asesor de la Salud Comunitaria Nacional de junio de 1998 para promotores, entre ellas las de comunicación, relaciones interpersonales, coordinación de servicios, desarrollo de capacidades, defensoría, enseñanza y habilidades de organización y base de conocimientos en temas de salud específicos;

- (B) incluir un mínimo de 20 horas de conocimientos y desarrollo de habilidades de acuerdo con competencias básicas para los promotores, e incluir un mínimo de 20 horas para la capacitación de instructores en cada una de las competencias básicas que afecten a los promotores;
- (C) incluir un componente de aprendizaje práctico, como prácticas de campo, trabajo bajo supervisión o aplicación supervisada de una especialización;
- (D) incluir objetivos específicos centrados en el aprendizaje;
- (E) incluir el nombre y la organización del creador del plan de estudios o, si el plan de estudios fue creado por otra entidad, incluir información del dominio público o documentación que muestre la aprobación por parte del creador del plan de estudios;
- (F) incluir la participación de un instructor certificado en la revisión o el desarrollo del plan de estudios;
- (G) incluir las citas y referencias que correspondan para documentar las fuentes de la información detallada en el plan de estudios;
- (H) incluir actividades y otras estrategias compatibles con la teoría y los principios de la educación para adultos;
- (I) demostrar sensibilidad cultural y un nivel de lenguaje apropiado al tema y al público al que va dirigido;
- (J) incluir una traducción del plan de estudios si el plan de estudios se proporcionará en un idioma que no sea el inglés;
- (K) especificar el método o los métodos a través de los cuales se dará la capacitación, entre ellos la instrucción en el salón de clases y el empleo de la educación a distancia;
- (L) incluir un método o proceso para evaluar y documentar la adquisición de conocimientos y el dominio de habilidades por parte del individuo que recibe la capacitación;
- (M) incluir un método o proceso para evaluar la experiencia de aprendizaje del individuo que recibe la capacitación;
- (N) estar certificado por el departamento y, si se ofrece en persona, que sea dentro de los límites geográficos del Estado de Texas;
- (O) ser enviado al departamento, junto con los materiales de apoyo, en el formato y periodo de tiempo especificados por el departamento;

- (P) enviar al departamento los nombres de los individuos que han terminado con éxito el programa de capacitación dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión del programa, en el formato especificado por el departamento; y
 - (Q) mantener un registro exacto de la asistencia y participación de cada persona por un mínimo de tres años.
- (i) Todos los planes de estudio de educación continua que se usen para ofrecer educación continua certificada por el departamento a promotores o instructores deben:
- (1) garantizar que se aborden una o más de las ocho competencias básicas de conocimientos y habilidades, las cuales se describen en el Estudio Asesor de la Salud Comunitaria Nacional de junio de 1998 para promotores, entre ellas las de comunicación, relaciones interpersonales, coordinación de servicios, desarrollo de capacidades, defensoría, enseñanza y habilidades de organización y una base de conocimientos en temas de salud específicos;
 - (2) incluir el título del plan de estudios de educación continua propuesto, el número total de horas presenciales y el número de horas por cada competencia básica;
 - (3) incluir objetivos específicos centrados en el aprendizaje;
 - (4) incluir el nombre y la organización del creador del plan de estudios o, si el plan de estudios fue creado por otra entidad, incluir información del dominio público o documentación que muestre la aprobación por parte del creador del plan de estudios;
 - (5) incluir la participación de un instructor certificado en la revisión o el desarrollo del plan de estudios;
 - (6) incluir las citas y referencias que correspondan para documentar las fuentes de la información detallada en el plan de estudios;
 - (7) incluir actividades y otras estrategias compatibles con la teoría y los principios de la educación para adultos;
 - (8) demostrar sensibilidad cultural y un nivel de lenguaje apropiado al tema y al público al que va dirigido;
 - (9) incluir una traducción del plan de estudios si el plan de estudios se proporcionará en un idioma que no sea el inglés;
 - (10) especificar el método o los métodos a través de los cuales se dará la capacitación, entre ellos la instrucción en el salón de clases y el empleo de la educación a distancia;

- (11) si es el caso, incluir toda prueba previa o posterior u otro proceso que vaya a emplearse para evaluar la adquisición de conocimientos por parte del individuo que recibe la capacitación;
 - (12) si es el caso, incluir la evaluación que el individuo que recibió la capacitación hizo de su experiencia de aprendizaje;
 - (13) estar certificado por el departamento y, si se ofrece en persona, que sea dentro de los límites geográficos del Estado de Texas;
 - (14) ser enviado al departamento, junto con los materiales de apoyo, en el formato especificado por el departamento;
 - (15) enviar al departamento los nombres de los individuos que han concluido con éxito el programa de capacitación dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión del programa; y
 - (16) mantener un registro exacto de la asistencia y participación de cada persona por un periodo de al menos tres años.
- (j) Apéndices para el plan de estudios certificado existente.
- (1) Las organizaciones patrocinadoras pueden enviar un apéndice cuando hagan revisiones a un plan de estudios actual y certificado.
 - (2) El apéndice puede ser enviado en el formato especificado por el departamento y debe apearse a los estándares indicados en esta sección.
 - (3) El plan de estudios deberá ofrecerse por un instructor certificado, a menos que el departamento haya aprobado algo diferente.
- (k) Renovación del certificado.
- (1) Renovación del certificado por parte de las organizaciones patrocinadoras. Cada organización patrocinadora deberá renovar su certificado bienalmente (cada dos años).
 - (2) Cada organización patrocinadora es responsable de renovar el certificado antes de la fecha de vencimiento. El no haber recibido una notificación del departamento antes de la fecha de vencimiento no justificará el hecho de no solicitar la renovación.
 - (3) Cada organización patrocinadora es responsable de llenar una solicitud de renovación, la cual deberá incluir un plan del programa para ofrecer capacitación a promotores o instructores al menos una vez al año. La organización patrocinadora deberá incluir una explicación de por qué no ofreció capacitación a promotores o instructores al menos una vez al año durante el periodo de renovación, e incluir información adicional sobre

el plan del programa, para asegurar que se cumplirán los requisitos mínimos de la capacitación.

- (4) El departamento podría no renovar el certificado de alguna organización patrocinadora que haya violado el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad o el presente capítulo al momento de la renovación.

(l) Renovaciones extemporáneas.

- (1) Las organizaciones patrocinadoras cuyo certificado haya vencido hace no más de un año pueden renovar el certificado enviando al departamento una solicitud de renovación llena. La organización patrocinadora no podrá ofrecer capacitación a promotores o instructores mientras no se haya renovado el certificado.
- (2) No podrá renovarse un certificado que no haya sido renovado dentro del año siguiente a la fecha de vencimiento.
- (3) Las organizaciones patrocinadoras cuya certificación haya vencido hace más de un año pueden solicitar otra certificación cumpliendo con los requisitos vigentes en ese momento del Capítulo 48 de Código de Salud y Seguridad y del presente capítulo, los cuales aplican a todo solicitante nuevo.

- (m) Certificados vencidos. Empleando la última dirección conocida, el departamento intentará informar a cada organización patrocinadora que no haya renovado a tiempo su certificado, al cabo de un periodo de más de diez días después del vencimiento del certificado, que el certificado ha vencido de manera automática.

- (n) Derecho a inspeccionar. El departamento se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones y los documentos y de monitorear a las organizaciones patrocinadoras.

§146.5. Requisitos de elegibilidad y procedimientos para las solicitudes para los instructores de promotores de salud.

- (a) Requisitos mínimos de elegibilidad para la certificación como instructor de promotores de salud. Los siguientes requisitos aplican a todos los individuos que soliciten la certificación:
- (1) vivir actualmente en Texas;
 - (2) haber cumplido 18 años de edad o ser un menor de edad elegible e informado según lo determine el departamento;
 - (3) estar libre de impedimentos físicos o mentales que, de conformidad con la Ley de Americanos con Discapacidades, interfieran con el desempeño de las labores o constituyan de alguna otra manera un peligro para la salud o seguridad de las personas a las que se prestan servicios;

- (4) dominar competencias básicas para la instrucción o capacitación relacionadas con las habilidades de comunicación, relaciones interpersonales, coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de capacidades, defensoría, habilidades organizacionales, enseñanza y una base de conocimientos en temas de salud específicos, tras haber completado un programa de capacitación centrado en las aptitudes impartido por una institución patrocinadora aprobada, o mediante la verificación de la experiencia pertinente como capacitador; y
 - (5) enviar una solicitud llena en un formato especificado por el departamento.
- (b) Instructor de promotores con base en la experiencia. Las personas que hayan ofrecido instrucción o capacitación a promotores en los últimos seis años, así como a otros paraprofesionales y profesionales, pueden enviar una solicitud y la información requerida para que se considere su certificación con base en su experiencia como capacitadores. El departamento verificará la experiencia como capacitador pertinente del solicitante de al menos 1000 horas acumulativas que demuestren que es competente para dar capacitación en las ocho competencias básicas (habilidades de comunicación, habilidades para las relaciones interpersonales, coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de capacidades, defensoría, habilidades organizacionales, enseñanza y una base de conocimientos en temas de salud específicos). El departamento aprobará la solicitud y expedirá un certificado de competencia a aquella persona cuya experiencia haya sido verificada, y que tenga aptitudes como capacitador, que haya ofrecido instrucción o capacitación a individuos que prestan servicios como promotores por al menos 1000 horas acumulativas en los últimos seis años, contados a partir de la fecha en que se firma la solicitud.
 - (c) Instructor de promotores con base en la capacitación. Los individuos tomarán un programa certificado completo de capacitación para instructores con base en las competencias, que estará a cargo de una organización patrocinadora aprobada.
 - (d) Requisitos y procedimientos para la solicitud.
 - (1) A menos que se indique lo contrario, el solicitante debe proporcionar toda la información y documentación requeridas llenando formularios vigentes oficiales del departamento, y enviar la información y documentación requeridas por medios electrónicos o en papel, según lo especifique el departamento.
 - (2) El departamento enviará un aviso enumerando cualquier material o información adicionales que se requieran a aquel solicitante cuya solicitud esté incompleta, incluyendo el aviso, si ese es el caso, de que no se envió una fotografía a color para la credencial de identificación.
 - (e) Aprobación de la solicitud. El departamento aprobará toda aplicación que cumpla con el presente capítulo y que documente de manera adecuada la elegibilidad del solicitante, a menos que la solicitud no sea aprobada al amparo de las disposiciones de la subsección (f) de esta sección.

- (f) Solicitudes no aprobadas.
- (1) El departamento podría no aprobar la solicitud si el solicitante:
 - (A) no ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y para la solicitud estipulados en este capítulo;
 - (B) no ha cumplido con llenar o enviar la información requerida de la manera debida, o se ha negado a hacerlo, o ha presentado con conocimiento de causa información falsa o engañosa en el proceso de la solicitud;
 - (C) ha incurrido en conducta carente de ética, según la definición en la §146.7 de este título (relativa a los Estándares profesionales y éticos);
 - (D) ha sido hallado culpable de un delito grave o menor directamente relacionado con los deberes y responsabilidades de un promotor(a) o instructor, según se establece en la §146.8 de este título (relativa a las Violaciones, quejas y acciones posteriores); o
 - (E) ha desarrollado una discapacidad que, de acuerdo con la Ley de Americanos con Discapacidades, impide que el individuo ejerza su labor con la esperada habilidad, capacidad y seguridad para el público como resultado de:
 - (i) una enfermedad;
 - (ii) dependencia de drogas o alcohol; o
 - (iii) algún otro trastorno o enfermedad físicos o mentales.
 - (2) Si el departamento determina que la solicitud no debe ser aprobada, el departamento dará un aviso por escrito al solicitante de la razón por la cual no se dio la aprobación y de la oportunidad de volver a enviar una solicitud o de presentar una apelación.
 - (3) El solicitante cuya solicitud no haya sido aprobada, de acuerdo con el párrafo (1) de esta subsección, podrá volver a enviar una solicitud y deberá enviar una solicitud actualizada que sea satisfactoria para el departamento, de conformidad con este capítulo y las disposiciones del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad vigentes en ese momento.
 - (4) Los solicitantes cuya solicitud no haya sido aprobada pueden apelar la no aprobación de acuerdo con los procedimientos para una audiencia imparcial que se encuentran en el Capítulo 1, Subcapítulo C de este título (relativo a los Procedimientos para una audiencia imparcial).
- (g) Procesamiento de las solicitudes. Los siguientes periodos de tiempo entrarán en vigor desde la fecha en que se reciba una solicitud hasta la fecha en que se expida un aviso por escrito de

que la solicitud ha sido aprobada o de que la solicitud es insuficiente y se necesita información específica adicional.

- (1) Aviso de aprobación para la certificación: no más de 90 días.
 - (2) Aviso de insuficiencia de la solicitud: no más de 90 días.
- (h) Cambios de nombre y dirección.
- (1) El departamento cambiará el estatus de una certificación a "inactiva" al recibir la notificación de que el titular del certificado ha dejado de vivir en Texas.
 - (2) Antes de que el departamento expida cualquier certificado y credencial de identificación, debe enviarse una notificación al departamento sobre algún cambio de nombre, la cual incluirá una copia del acta de matrimonio, el decreto del tribunal que evidencie dicho cambio, la licencia de manejo o una identificación de Texas, o una tarjeta del seguro social en las que esté reflejado el nuevo nombre.
- (i) Certificado.
- (1) Al ser aprobada la solicitud, el departamento expedirá al instructor de promotores un certificado con fecha de vencimiento y un número de certificado. Se deberá incluir una credencial de identificación para el instructor de promotores.
 - (2) Los certificados serán firmados por el director del departamento y por el presidente del comité asesor. La credencial de identificación expedida al instructor de promotores deberá llevar la firma del director e incluir una foto del instructor de promotores.
 - (3) Todo certificado o credencial(es) de identificación expedidos por el departamento sigue siendo propiedad del departamento y deberá ser entregado al departamento cuando este lo solicite.
 - (4) El instructor de promotores deberá llevar consigo la credencial de identificación original. No deberán llevarse ni mostrarse copias fotostáticas.
 - (5) Una persona que haya sido certificada como instructor de promotores solamente permitirá que se saquen copias a su certificado con el fin de que empresarios, organizaciones profesionales y personas independientes que efectúan pagos lo verifiquen con el fin de otorgar acreditaciones y reembolsos. Otras personas o agencias pueden contactar al departamento por escrito o por teléfono o entrar al sitio web de servicios de acreditaciones para verificar el estado de la certificación.
 - (6) Nadie podrá enseñar, presentar o llevar consigo un certificado o una credencial de identificación que hayan sido alterados, fotocopiados o reproducidos de alguna otra manera.

- (7) Nadie deberá alterar ningún certificado o credencial de identificación expedidos por el departamento.
 - (8) Al recibir una petición para ello por escrito, el departamento repondrá cualquier certificado o credencial de identificación perdidos, dañados o destruidos.
- (j) Renovación del certificado.
- (1) Los instructores de promotores deberán renovar su certificado bienalmente (cada dos años).
 - (2) Cada instructor de promotores es responsable de renovar su certificado antes de la fecha de vencimiento. El no haber recibido una notificación del departamento antes de la fecha de vencimiento no justificará el hecho de no solicitar la renovación.
 - (3) Cada uno de los instructores de promotores es responsable de llenar la solicitud de renovación.
 - (4) El departamento podría no renovar el certificado de algún instructor de promotores que haya violado el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad o el presente capítulo al momento de la renovación.
- (k) Renovaciones extemporáneas.
- (1) Una persona cuyo certificado haya vencido hace no más de un año puede renovar el certificado enviando al departamento una solicitud de renovación llena. Los instructores de promotores deben enviar también una prueba de que cumplen con los requisitos de educación continua para la renovación, según se establece en esta sección, antes de que el periodo de renovación extemporánea entre en vigor. El certificado que se expida al amparo de esta subsección expirará dos años después de la fecha en que el certificado anterior haya expirado.
 - (2) No podrá renovarse un certificado que no haya sido renovado dentro del año siguiente a la fecha de vencimiento.
 - (3) Ninguna persona puede usar un título que implique que está certificada mientras su certificado esté vencido, como se establece en la §146.8 de este título (relativa a las Violaciones, quejas y acciones posteriores).
 - (4) Una persona cuya certificación haya vencido hace más de un año puede solicitar otra certificación cumpliendo con los requisitos vigentes en ese momento del Capítulo 48 de Código de Salud y Seguridad y del presente capítulo, los cuales aplican a todo solicitante nuevo.

- (l) Certificados vencidos. Empleando la última dirección conocida, el departamento intentará informar a cada instructor de promotores de salud comunitaria que no haya renovado a tiempo su certificado, después de un periodo de más de diez días después del vencimiento del certificado, que el certificado ha vencido de manera automática.
- (m) Requisitos de educación continua.
 - (1) Los requisitos de educación continua para la recertificación deben cumplirse durante cada periodo bienal (cada dos años) de renovación.
 - (2) El instructor debe completar un mínimo de 20 horas presenciales de educación continua que se relacione con las competencias básicas durante cada periodo bienal de renovación.
 - (A) Deben cumplirse al menos cinco horas de participación en un programa de capacitación certificado por el departamento, incluido un programa de capacitación patrocinado u ofrecido por el departamento, que ofrezca créditos de educación continua para instructores.
 - (B) Se puede cumplir con un máximo de cinco horas por medio de:
 - (i) instrucción en programas de capacitación certificados que cumplan con los criterios del departamento según lo establecido en las secciones §146.4(h) e (i) de este título (relativas a los Requisitos y procedimientos para solicitudes de organizaciones patrocinadoras). Se dará una hora de crédito por cada dos horas completas de enseñanza, hasta alcanzar un total de cinco horas. Solo se darán créditos de educación continua una vez por enseñar un curso en particular; o
 - (ii) educación continua en otra profesión relacionada con la salud que cuente para la renovación de una licencia, un registro o una certificación de Texas de un instructor, siempre y cuando las horas cumplan con todos los requisitos de esta sección.
 - (C) Se puede cumplir con un máximo de 10 horas a través de una autoenseñanza independiente que se pueda verificar. Estas actividades incluyen materiales de lectura, materiales de audio, materiales audiovisuales y capacitación no certificada por el departamento, o una combinación de las mismas, que cumplan con los requisitos establecidos en esta sección.
 - (3) Una hora presencial se definirá como 50 minutos de participación. Media hora presencial se definirá como 30 minutos de participación durante un periodo de 30 minutos.
- (n) Todas las actividades de educación continua deben contribuir al crecimiento profesional del instructor de promotores.

- (o) Tipos de educación continua aceptables. La educación continua será aceptable si la experiencia o actividad tiene al menos 30 minutos de duración y es impartida por una organización patrocinadora aprobada.
- (p) Cómo informar de la educación continua. Cada instructor es responsable de llenar y enviar al departamento, al momento de la renovación, un formulario aprobado por el departamento para informar de la educación continua, enumerando el título, la fecha, el número de horas y las competencias básicas cubiertas por cada actividad por la que se reclaman créditos.
- (q) Si no se cumple con la educación continua requerida.
 - (1) Un instructor de promotores comunitaria puede solicitar una extensión de 120 días por periodo de certificación de ser necesario para poder cumplir con el requisito de educación continua.
 - (2) Si un instructor de promotores no ha corregido la deficiencia antes de la fecha de vencimiento de la extensión de 120 días, se considerará que no ha cumplido con los requisitos de renovación y ya no podrá recibir la certificación bajo el certificado que ha vencido.
 - (3) Un instructor de promotores puede renovar de manera extemporánea su certificación al amparo de la subsección (k) de esta sección, luego de haber cumplido con todos los requisitos de educación continua.

§146.6. Requisitos de elegibilidad y procedimientos para las solicitudes de promotores de salud.

- (a) Requisitos mínimos de elegibilidad para la certificación de promotores. Los siguientes requisitos aplican a todos los individuos que soliciten la certificación:
 - (1) vivir actualmente en Texas;
 - (2) haber cumplido 18 años de edad o ser un menor de edad elegible e informado según lo determine el departamento;
 - (3) estar libre de impedimentos físicos o mentales que, de conformidad con la Ley de Americanos con Discapacidades, interfieran con el desempeño de las labores o constituyan de alguna otra manera un peligro para la salud o seguridad de las personas a las que se atiende;
 - (4) dominar las capacidades esenciales en habilidades de comunicación, habilidades para las relaciones interpersonales, coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de capacidades, defensoría, habilidades organizacionales, enseñanza y una base de conocimientos en temas de salud específicos tras haber completado un programa certificado de capacitación basado en aptitudes por parte de una institución patrocinadora aprobada, o por medio de la verificación de la experiencia relevante; y

- (5) enviar una solicitud llena en un formato especificado por el departamento.
- (b) Certificación de promotores con base en la experiencia. Una persona que ha prestado servicios como promotor(a) en los últimos seis años puede enviar una solicitud y la información requerida para su consideración con vistas a la certificación con base en la experiencia. El departamento verificará la experiencia relevante del solicitante de al menos 1000 horas acumulativas que demuestren aptitud en las ocho competencias básicas (habilidades de comunicación, habilidades para las relaciones interpersonales, coordinación de servicios, habilidades para el desarrollo de capacidades, defensoría, habilidades organizacionales, enseñanza y una base de conocimientos en temas de salud específicos). El departamento aprobará la solicitud y expedirá un certificado a aquella persona cuya experiencia haya sido verificada y que cumpla con haber prestado servicios como promotor(a) por no menos de 1000 horas acumulativas en los últimos seis años, a partir de la fecha en que se haya firmado la solicitud, según lo documente en los formularios especificados por el departamento.
- (c) Certificación de promotores. Los individuos tomarán un programa certificado completo de capacitación con base en las aptitudes, impartido por una organización patrocinadora aprobada.
- (d) Requisitos y procedimientos para la solicitud.
- (1) A menos que se indique lo contrario, el solicitante debe proporcionar toda la información y documentación requeridas llenando formularios vigentes oficiales del departamento y enviar la información y documentación requeridas por medios electrónicos o en papel, según lo especifique el departamento.
- (2) El departamento enviará un aviso enumerando cualquier material o información adicionales que se requieran a aquel solicitante cuya solicitud esté incompleta, incluyendo el aviso, si ese es el caso, de que no se envió una fotografía a color para la credencial de identificación.
- (e) Aprobación de la solicitud. El departamento aprobará toda aplicación que cumpla con el presente capítulo y que documente de manera adecuada la elegibilidad del solicitante, a menos que la solicitud no sea aprobada al amparo de las disposiciones de la subsección (f) de esta sección.
- (f) Solicitudes no aprobadas.
- (1) El departamento podría no aprobar la solicitud si el solicitante:
- (A) no ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y para la solicitud estipulados en este capítulo;

- (B) no ha cumplido con llenar o enviar la información requerida de la manera debida, o se ha negado a hacerlo, o ha presentado con conocimiento de causa información falsa o engañosa en el proceso de la solicitud;
 - (C) ha incurrido en conducta carente de ética, según la definición en la §146.7 de este título (relativa a los Estándares profesionales y éticos);
 - (D) ha sido hallado culpable de un delito grave o menor directamente relacionado con los deberes y responsabilidades de un promotor(a) o instructor, según se establece en la §146.8 de este título (relativa a las Violaciones, quejas y acciones posteriores); o
 - (E) ha desarrollado una discapacidad que, de acuerdo con la Ley de Americanos con Discapacidades, impide que el individuo ejerza su labor con la esperada habilidad, capacidad y seguridad para el público como resultado de:
 - (i) una enfermedad;
 - (ii) dependencia de drogas o alcohol; o
 - (iii) algún otro trastorno o enfermedad físicos o mentales.
- (2) Si el departamento determina que la solicitud no debe ser aprobada, el departamento dará un aviso por escrito al solicitante de la razón por la cual no se dio la aprobación y de la oportunidad de volver a enviar una solicitud o de presentar una apelación.
- (3) El solicitante cuya solicitud no haya sido aprobada, de acuerdo con el párrafo (1) de esta subsección, podrá volver a enviar una solicitud y deberá enviar una solicitud actual que sea satisfactoria para el departamento, de conformidad con este capítulo y las disposiciones del capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad vigentes en ese momento.
- (4) Los solicitantes cuya solicitud no haya sido aprobada pueden apelar la no aprobación de acuerdo con los procedimientos para una audiencia imparcial que se encuentran en el Capítulo 1, Subcapítulo C de este título (relativo a los Procedimientos para una audiencia imparcial).
- (g) Procesamiento de las solicitudes. Los siguientes periodos de tiempo entrarán en vigor desde la fecha en que se reciba una solicitud hasta la fecha en que se expida un aviso por escrito de que la solicitud ha sido aprobada o de que la solicitud es insuficiente y se necesita información específica adicional.
- (1) Aviso de aprobación para la certificación: no más de 90 días.
 - (2) Aviso de insuficiencia de la solicitud: no más de 90 días.

- (h) Cambios de nombre y dirección.
 - (1) El departamento cambiará el estatus de una certificación a "inactivo" al recibir la notificación de que el titular del certificado ha dejado de vivir en Texas.
 - (2) Antes de que el departamento expida cualquier certificado y credencial de identificación, debe enviarse una notificación al departamento de cualquier cambio de nombre, la cual incluirá una copia del acta de matrimonio, el decreto del tribunal que evidencie dicho cambio, la licencia de manejo o una identificación de Texas, o una tarjeta del seguro social en las que se refleje el nuevo nombre.

- (i) Certificado.
 - (1) Al aprobarse la solicitud, el departamento expedirá al promotor(a) un certificado con fecha de vencimiento y un número de certificado. Se deberá incluir una credencial de identificación para el promotor(a).
 - (2) Los certificados serán firmados por el director del departamento y por el presidente del comité asesor. La credencial de identificación expedida a un promotor(a) deberá llevar la firma del director e incluir una foto del promotor(a).
 - (3) Todo certificado o credencial(es) de identificación expedidos por el departamento sigue siendo propiedad del departamento y deberá ser entregado al departamento cuando este lo solicite.
 - (4) El promotor(a) deberá llevar consigo la credencial de identificación original. No deberán portarse ni mostrarse copias fotostáticas.
 - (5) Una persona que haya sido certificada como promotor(a) solamente permitirá que se saquen copias a su certificado con el fin de que empresarios, organizaciones profesionales y otras entidades independientes que hacen pagos lo verifiquen con el fin de otorgar acreditaciones y reembolsos. Otras personas o agencias pueden contactar al departamento por escrito o por teléfono o entrar al sitio web de servicios de acreditaciones para verificar el estado de la certificación.
 - (6) Nadie podrá enseñar, presentar o portar un certificado o una credencial de identificación que hayan sido alterados, fotocopiados o reproducidos de alguna otra manera.
 - (7) Nadie deberá alterar ningún certificado o credencial de identificación expedidos por el departamento.
 - (8) El departamento repondrá cualquier certificado o credencial de identificación perdidos, dañados o destruidos al recibir una petición por escrito.

- (j) Renovación del certificado.

- (1) Cada promotor(a) deberá renovar su certificado bienalmente (cada dos años).
 - (2) Cada promotor(a) es responsable de renovar el certificado antes de la fecha de vencimiento. El no haber recibido una notificación del departamento antes de la fecha de vencimiento no justificará el hecho de no solicitar la renovación.
 - (1) Cada promotor(a) es responsable de llenar una solicitud de renovación.
 - (2) El departamento podría no renovar el certificado de un promotor(a) que haya violado el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o el presente capítulo, al momento de la renovación.
- (k) Renovaciones extemporáneas.
- (1) Una persona cuyo certificado haya vencido no más de un año atrás puede renovar el certificado enviando al departamento una solicitud de renovación llena. Los promotores deben enviar también una prueba de que cumplen con los requisitos de educación continua para la renovación, según se establece en esta sección, antes de que el periodo de renovación extemporánea entre en vigor. El certificado que se expida al amparo de esta subsección expirará dos años después de la fecha en que el certificado previo haya expirado.
 - (2) No podrá renovarse un certificado que no haya sido renovado dentro del año siguiente a la fecha de vencimiento.
 - (3) Ninguna persona puede usar un título que implique el hecho de estar certificado mientras el certificado esté vencido, como se establece en la §146.8 de este título (relativa a las Violaciones, quejas y acciones posteriores).
 - (4) Una persona cuya certificación haya vencido hace más de un año puede solicitar otra certificación cumpliendo con los requisitos vigentes en ese momento del Capítulo 48 de Código de Salud y Seguridad y del presente capítulo, los cuales aplican a todo solicitante nuevo.
- (l) Certificados vencidos. Empleando la última dirección conocida, el departamento intentará informar a cada promotor(a) que no haya renovado a tiempo su certificado, después de un periodo de más de diez días después del vencimiento del certificado, que el certificado ha vencido de manera automática.
- (m) Requisitos de educación continua. Los requisitos de educación continua para la recertificación deben cumplirse durante cada periodo bienal (cada dos años) de renovación.
- (1) Un promotor(a) debe completar un mínimo de 20 horas presenciales de educación continua que se relacione con las competencias básicas durante cada periodo bienal de renovación.

- (A) Deben cumplirse al menos cinco horas de participación en un programa de capacitación certificado por el departamento, incluido un programa de capacitación patrocinado u ofrecido por el departamento que ofrezca créditos de educación continua para promotores.
 - (B) Se puede cumplir con un máximo de cinco horas a través de educación continua que cuente para la renovación de una licencia, un registro o una certificación como promotor(a) en otra profesión relacionada con la salud, siempre y cuando las horas cumplan con todos los requisitos de esta sección.
 - (C) Se puede cumplir con un máximo de 10 horas a través de una autoenseñanza independiente que se pueda verificar. Estas actividades incluyen materiales de lectura, materiales de audio, materiales audiovisuales y capacitación no certificada por el departamento, o una combinación de las mismas, que cumplan con los requisitos establecidos en esta sección.
- (2) Una hora presencial se definirá como 50 minutos de participación. Media hora presencial se definirá como 30 minutos de participación durante un periodo de 30 minutos.
- (n) Todas las actividades de educación continua deben contribuir al crecimiento profesional del trabajador de salud comunitaria o promotor(a).
 - (o) Tipos de educación continua aceptables. La educación continua será aceptable si la experiencia o actividad tiene al menos 30 minutos de duración y es impartida por una organización patrocinadora aprobada.
 - (p) Cómo informar de la educación continua. Al momento de la renovación, cada promotor(a) es responsable de llenar y de enviar al departamento un formulario aprobado por el departamento para informar de la educación continua, en el que se señalen el título, la fecha, el número de horas y las aptitudes esenciales cubiertas por cada actividad por la que se reclaman créditos. La organización patrocinadora debe proporcionar una lista de los instructores o promotores que hayan completado de manera exitosa las horas presenciales de educación continua dentro de los 30 días siguientes al evento de la educación continua, en un formato especificado por el departamento.
 - (q) Si no se cumple con la educación continua requerida.
 - (1) De ser necesario, un promotor(a) puede solicitar una extensión de 120 días por periodo de certificación para poder cumplir con el requisito de educación continua.
 - (2) Si un promotor(a) no ha corregido la deficiencia antes de la fecha de vencimiento de la extensión de 120 días, se considerará que no ha cumplido con los requisitos de renovación y ya no podrá recibir la certificación bajo el certificado que ha vencido.

- (3) Un promotor(a) puede renovar de manera extemporánea su certificación al amparo de la subsección (k) de esta sección, luego de haber cumplido con todos los requisitos de educación continua.

§146.7. Estándares profesionales y éticos.

El propósito de esta sección será establecer los estándares de conducta profesional y ética requeridos de un instructor, programa de capacitación y promotor(a) de salud conforme al Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad.

- (1) Representación y responsabilidades de la profesión
 - (A) Ningún instructor o promotor(a) hará uso indebido de ningún título o carta credencial, ni proporcionará información falsa, dudosa o engañosa al departamento para conseguir un empleo o trabajar en una asignación como instructor o promotor(a); ni se negará a revelar cualquier información que pudiera afectar la decisión de contratarlo o asignarle una tarea como instructor o promotor(a).
 - (B) Todo instructor o promotor(a) debe mantener al día sus conocimientos y habilidades para la continuidad de su competencia profesional. Todo instructor o promotor(a) deberá participar en programas y actividades de educación continua, según lo establecido en las secciones §146.5(m) y §146.6(m) de este título, en lo relativo a los requisitos de educación continua.
 - (C) Todo instructor o promotor(a) será responsable de ejecutar las labores que le han sido asignadas de una manera competente y eficiente, e informará al departamento de cualquier muestra de incompetencia y conducta ilegal o carente de ética por parte de miembros de la profesión.
 - (D) Ningún instructor o promotor(a) tomará represalias contra una persona que haya dado a conocer de buena fe al departamento alguna presunta incompetencia; alguna conducta ilegal, carente de ética o negligente por parte de un instructor o promotor(a); o un presunto uso indebido o una presunta violación del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o de este capítulo.
 - (E) Todo instructor o promotor(a) mantendrá su expediente actualizado, notificando al departamento de algún cambio en su preferencia de dirección para recibir correspondencia, número telefónico y dirección de correo electrónico, de darse el caso.
 - (F) Ningún instructor o promotor(a) incurrirá en conductas prohibidas por las leyes estatales, federales o locales, incluidas aquellas leyes que prohíben el uso, la posesión o la distribución de drogas o alcohol.

- (G) Ningún instructor o promotor(a) discriminará con base en raza, credo, género, orientación sexual, religión, nacionalidad de origen, edad, discapacidades físicas o estatus económico al ofrecer sus servicios o capacitación como promotora(a).
 - (H) Ninguna organización patrocinadora se presentará a sí misma de manera indebida, engañosa, dudosa o falsa en conexión con el ofrecimiento o la obtención de aprobación de un plan de estudios certificado.
 - (I) Ninguna organización patrocinadora de un plan de estudios certificado hará discriminaciones en sus decisiones respecto al reclutamiento de estudiantes, la selección de solicitantes o la capacitación o instrucción de estudiantes con base en raza, credo, género, orientación sexual, religión, nacionalidad de origen, edad, discapacidades físicas o estatus económico.
- (2) Relaciones con los pacientes o clientes.
- (A) Ningún instructor o promotor(a) aceptará gratificaciones por consideraciones preferenciales a un paciente o cliente. Todo instructor o promotor(a) se protegerá contra cualquier conflicto de intereses.
 - (B) Ningún instructor o promotor(a) violará ninguna disposición de ningún estatuto federal o estatal relacionada con la confidencialidad de la comunicación con el paciente o cliente, o de sus expedientes.

§146.8. Violaciones, quejas y acciones posteriores.

- (a) Esta sección establece estándares relacionados con:
 - (1) delitos o sanciones penales;
 - (2) violaciones que resulten en acciones disciplinarias;
 - (3) procedimientos para presentar quejas aduciendo violaciones y acciones prohibidas al amparo del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o de este capítulo; y
 - (4) la investigación de quejas por parte del departamento.
- (b) Sanciones penales que se relacionen directamente con la profesión de instructor o promotor(a).
 - (1) El departamento podría suspender o revocar cualquier certificado existente, o descalificar a una persona para que reciba cualquier certificado, si una persona ha recibido una condena por un delito grave o menor y dicho delito se relaciona directamente con los deberes y responsabilidades de un instructor o promotor(a).

- (2) Al considerar si una sanción penal se relaciona directamente con la ocupación del instructor o promotor(a), el departamento tendrá en cuenta:
- (A) la naturaleza y gravedad del delito;
 - (B) la relación del crimen con los objetivos de la certificación de un instructor o promotor(a). Los siguientes delitos graves o menores están relacionados con todo certificado de un instructor o promotor(a), ya que estos actos criminales indican la incapacidad o la tendencia a ser incapaz de fungir como instructor o promotor(a):
 - (i) cualquier delito menor o grave que involucre baja moral según la ley o el derecho consuetudinario; y
 - (ii) un delito menor o grave al amparo de diversos títulos del Código Penal:
 - (I) delitos contra la persona (Título 5);
 - (II) delitos contra la propiedad (Título 7);
 - (III) delitos contra el orden público o la decencia (Título 9);
 - (IV) delitos contra la salud pública, la seguridad y la moral (Título 10); y
 - (V) delitos por intentar cometer o conspirar para cometer cualquiera de los delitos nombrados en esta subsección (Título 4);
 - (C) en qué medida algún certificado pudiera ofrecer la oportunidad de incurrir en un nuevo historial de actividades delictivas del mismo tipo en el que la persona ha estado involucrada previamente;
 - (D) la relación del delito con las habilidades, capacidades o aptitudes requeridas para desempeñar las tareas y cumplir con las responsabilidades de un instructor o promotor(a). Al tomar esta determinación, el departamento aplicará los criterios señalados en el Capítulo 53 del Código de Profesiones, la autoridad legal para las disposiciones en esta sección; y
 - (E) el tiempo transcurrido desde la fecha del delito.
- (3) Los delitos menores y graves enumerados en el párrafo (2) (B)(i) - (ii) de esta subsección no lo abarcan todo en el sentido de que el departamento podría considerar otros crímenes particulares en casos especiales, a fin de promover la intención del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, y de este capítulo.

(c) Tipos de violaciones:

- (1) una persona se presenta a sí misma intencionalmente o con conocimiento de causa como instructor o promotor(a) certificado sin contar con un certificado expedido al amparo del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad;
 - (2) una persona obtiene o intenta obtener un certificado expedido al amparo del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad por medio de sobornos o fraude;
 - (3) una persona incurre en una conducta contraria a la ética profesional, incluida la violación de los estándares profesionales para instructores o , según lo establecido por el departamento;
 - (4) una persona omite informar al departamento de la violación del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o de cualquier acusación de conducta sexual inapropiada por parte de otra persona;
 - (5) una persona viola una disposición del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o de este capítulo; una orden del departamento previamente introducida en un procedimiento disciplinario; o una orden de acatar una orden de comparecencia expedida por el departamento; o
 - (6) se revoca, suspende o aplica alguna otra acción adversa al certificado de una persona, o bien otra entidad autorizada para dar certificaciones le niega un certificado en otro estado, territorio o país.
- (d) Procedimientos para revocar, suspender o negar un certificado a personas con antecedentes penales.
- (1) El departamento avisará por escrito a la persona que el departamento intenta negar, suspender o revocar el certificado después de una audiencia, de conformidad con las disposiciones del Capítulo 1, Subcapítulo C de este título (relativo a los Procedimientos para una audiencia imparcial).
 - (2) Si el departamento niega, suspende o revoca un certificado al amparo de estas secciones luego de la audiencia, el departamento dará a conocer por escrito las razones para la decisión.
- (e) Presentación de quejas.
- (1) Cualquier persona puede presentar una queja al departamento afirmando que alguien ha cometido un delito o una acción prohibida según el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o que el titular de un certificado ha violado el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o este capítulo.
 - (2) Una persona que desee presentar una queja sobre un delito, una acción prohibida o una presunta violación en contra de un instructor o promotor(a) u otra persona, deberá notificar de ello al departamento. La notificación inicial de una queja puede

darse por escrito, por teléfono o acudiendo al departamento en persona. La dirección para mandar correspondencia al departamento es Office of Title V and Family Health, Promotor(a)/Community Health Worker Training and Certification Program, Mail Code 1922, P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; la dirección física es 1100 West 49th Street, Austin, Texas 78756-3183, y el teléfono es (512) 776-7373.

- (3) Al recibir una queja, el departamento o la persona designada por el departamento enviará una carta de acuse de recibo al denunciante y el formulario para quejas del departamento, el cual el denunciante debe llenar y enviar de regreso al departamento o a la persona designada por el departamento antes de que pueda tomarse alguna medida. Si la queja se hace a través de una visita al departamento, se le puede dar el formulario al demandante en ese momento; sin embargo, debe llenarse y enviarse de regreso al departamento o a la persona designada por el departamento antes de que pueda tomarse alguna otra medida. Se pueden obtener copias de la queja en el departamento.
 - (4) Las quejas anónimas serán investigadas por el departamento, siempre y cuando se envíe información suficiente.
- (f) Investigación de las quejas. El departamento es responsable de investigar las quejas.
- (g) La respuesta del departamento.
- (1) El departamento tomará una o más de las medidas descritas en esta sección.
 - (2) El departamento podría determinar que una acusación es infundada y desestimar la queja.
 - (3) El departamento podría determinar que un instructor o promotor(a) ha violado el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o el presente capítulo, y podría iniciar una acción disciplinaria de conformidad con la subsección (h) de esta sección.
 - (4) Cada vez que el departamento desestime una queja o cierre el expediente de una queja, el departamento dará un resumen del informe de la acción final al comité asesor, al denunciante y a la parte acusada.
- (h) Medidas disciplinarias. El departamento podría tomar medidas al amparo de esta sección de la manera siguiente.
- (1) El departamento podría reprender a un instructor o promotor(a), o iniciar medidas para negar, suspender, no renovar o revocar un certificado.
 - (2) El departamento podría tomar medidas disciplinarias si determina que una persona que haya obtenido un certificado está violando la sección §146.7 de este título (relativa a los Estándares profesionales y éticos).

- (3) El departamento tomará en consideración los siguientes factores al determinar la medida apropiada que se impondrá en cada caso:
 - (A) la gravedad del delito;
 - (B) el peligro para el público;
 - (C) el número de veces que se han repetido los delitos;
 - (D) el tiempo transcurrido desde la fecha de la violación;
 - (E) el número y tipo de casos disciplinarios anteriores presentados en contra del instructor o promotor(a);
 - (F) la cantidad de tiempo que el instructor o promotor(a) ha prestado servicios o capacitación a trabajadores de salud comunitaria;
 - (G) el daño real, físico o de cualquier otro tipo, infligido al paciente, de ser el caso;
 - (H) el efecto disuasorio de la sanción impuesta;
 - (I) el efecto que la sanción tendrá en la capacidad de subsistencia del instructor o promotor(a);
 - (J) cualquier intento de rehabilitación; y
 - (K) cualquier otra circunstancia mitigante o agravante.
- (4) El departamento podría emprender acciones por la violación del Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, o de este capítulo; por una orden del departamento previamente introducida en una medida disciplinaria; o por una orden para cumplir con un citatorio emitido por el departamento.

(i) Audiencia imparcial.

- (1) La audiencia imparcial se conducirá de acuerdo al Capítulo 1, Subcapítulo C de este título.
- (2) Antes de tomar una decisión final adversa al titular de un certificado, el departamento avisará por escrito al titular del certificado de la oportunidad de una audiencia respecto a la medida propuesta.
- (3) El titular del certificado tendrá 20 días a partir de haber recibido el aviso para solicitar una audiencia respecto a la medida propuesta. La solicitud de una audiencia deberá hacerse por escrito y enviarse por correo, o bien entregarse en persona, al departamento, a menos que la carta de notificación especifique un método

alternativo. Si la persona a quien se ofrece la oportunidad de una audiencia no solicita la audiencia en el periodo de tiempo establecido para hacer dicha solicitud, se considerará que la persona ha renunciado a la audiencia y podría tomarse la medida en cuestión.

(j) La medida final.

- (1) Si el departamento suspende un certificado, la suspensión se mantiene en efecto hasta que el departamento determine que han dejado de existir las razones para la suspensión. El instructor o promotor(a) cuyo certificado haya sido suspendido es responsable de proteger y proporcionar al departamento tal evidencia, ya que el departamento podría exigirle que las razones por las que se dio la suspensión dejen de existir. El departamento investigará antes de tomar una determinación.
- (2) Durante el tiempo en que esté vigente la suspensión, el extitular del certificado devolverá el certificado y la credencial de identificación al departamento.
- (3) Si una suspensión coincide parcialmente con el periodo de renovación de un certificado, el extitular del certificado deberá cumplir con los procedimientos normales de renovación señalados en estas secciones; sin embargo, el departamento no puede renovar el certificado hasta que el departamento determine que han sido removidas las razones para la suspensión.
- (4) Una persona cuya solicitud sea denegada, o cuyo certificado sea revocado como consecuencia de las medidas disciplinarias, no tendrá derecho, según el Capítulo 48 del Código de Salud y Seguridad, a obtener el certificado por un año a partir de la fecha de la denegación, la revocación o la renuncia.
- (5) El extitular del certificado deberá devolver el certificado o cualquier credencial de identificación al departamento al darse la revocación o la decisión de no renovación.